textoh!
facile à lire

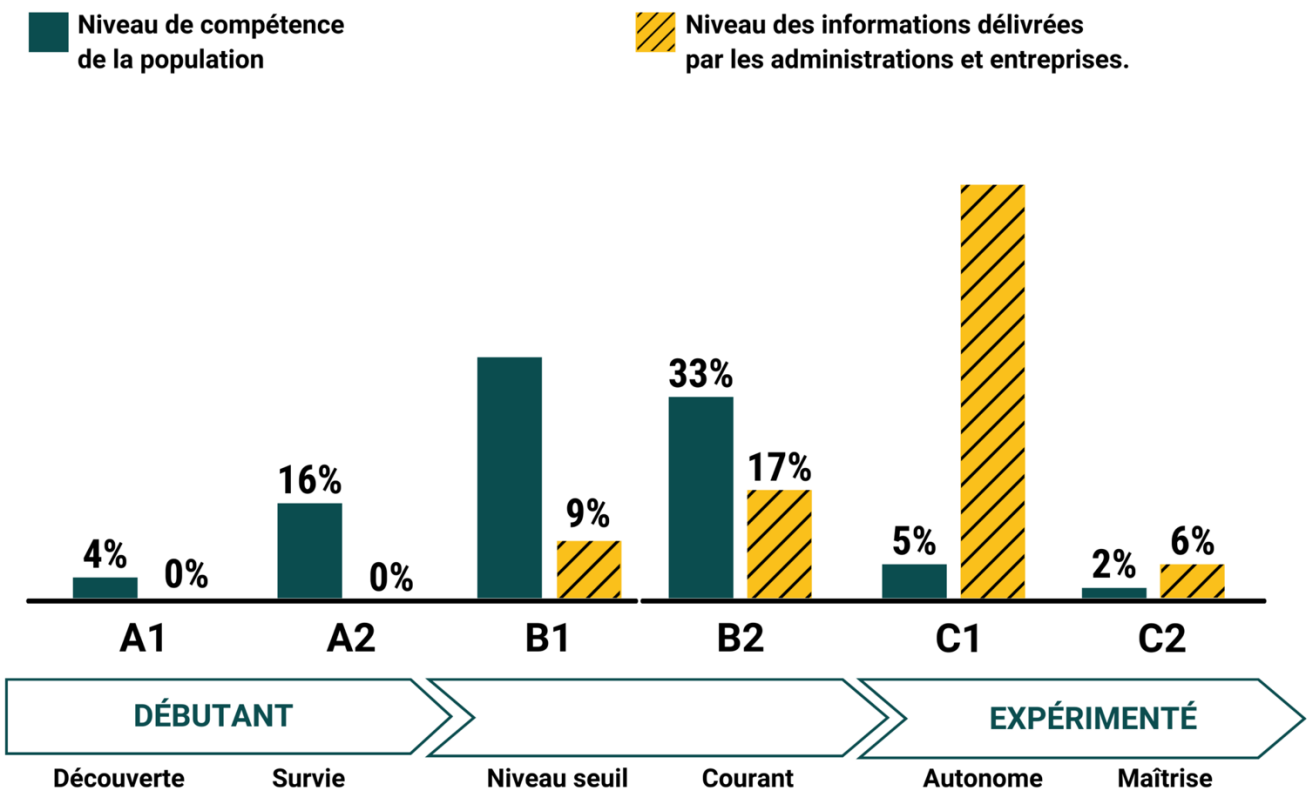
Communication simple – partie 1

Introduction au langage clair

Ce guide appartient à:

Intro

Les niveaux



R. Beekveldt, Spass am Lesen Verlag und «Level One Studie», Uni Hamburg, 2011

La norme ISO

La norme ISO pour le langage clair est une norme non contraignante. Elle pose les grands principes d'une communication claire et orientée utilisateurice.

Titre:.....

Numéro ISO:.....

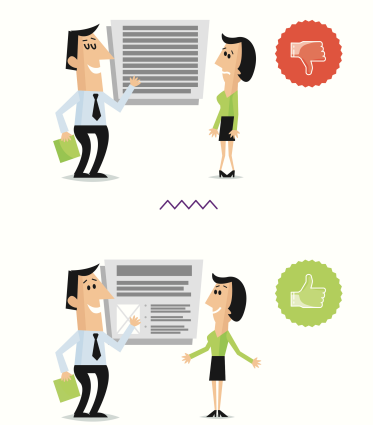
Autres dénominations

- Langage B1
- Langage universel
- Plain language
- Einfache Sprache

Difficile… Facile

Les stratégies pour clarifier concernent:

- Les m . . .
- Les ph . . . . .
- La stru . . . . . du texte
- Le point de . . .



Source: Le pouvoir du langage clair - Livre blanc de Avec des mots

Qui profite du langage clair?

Changer de point de vue

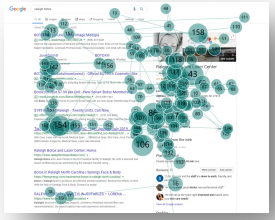
Viser le public B1.

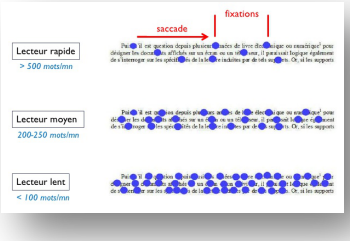
Créer des personas B1.

Lettre

La vraie vie, c'est…

- Notre esprit vagabonde 30% du temps.
- Nous lisons moins de 20% des contenus.
- Nous ne lisons pas, nous scannons.





Pas des lecteurices, mais des …….

Organiser l’info

En 3 étapes

1. **Trouver et placer l’info essentielle**
2. **Choisir et hiérarchiser les infos**
3. **Faire voir les infos**

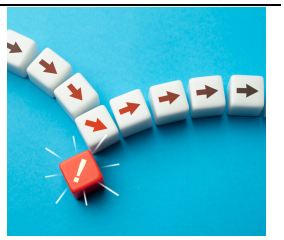
1 Trouver et placer l'info essentielle

Définir le but du texte

✗ Qu'est-ce que je veux dire?

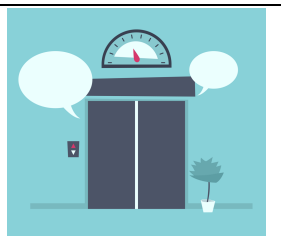
✓ Que doivent faire mes utilisateurices?
- Quelle action?
- Quels bénéfices?

Placer l'information essentielle au début



✓ Après le premier paragraphe, je sais:
- Pourquoi je dois lire (ou pas)?
- Ce que je dois faire ?
- Ce que cela m'apporte.

Écrire une intro (elevator pitch)

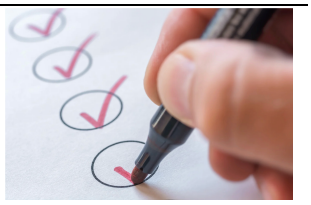


✓ **Motif**
Nous écrivons ce texte parce que…
Vous cherchez / voulez / devez…

✓ **Contenu**
Ce texte parle de…
Nous vous présentons / Nous expliquons / vous trouvez /…

✓ **Action ou bénéfices**
Lisez ce texte parce que…
Vous pouvez… / Ainsi, vous… / Signez et renvoyez…

2 Choisir les informations



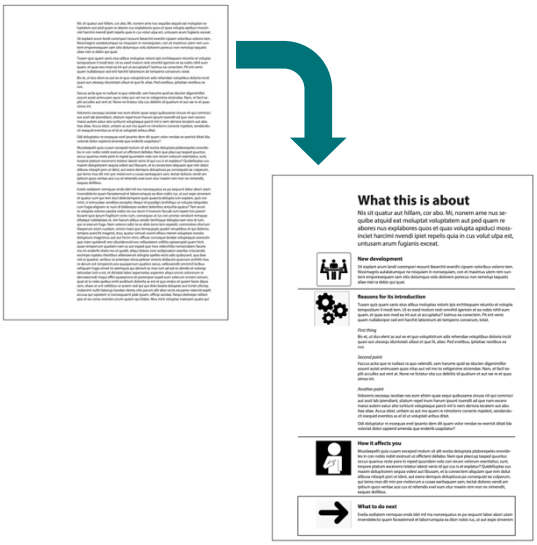
Du point de vue des utilisateurices

- Lister leurs questions
- Hiérarchiser leurs questions

3 Faire voir l'information

Mise en page

- Des titres et sous-titres
- Des paragraphes
- Des mise en exergues:
  - Gras
  - Listes
  - Encadrés
  - Illustrations



Mise en mots

- Des mots-clés
- Des titres informatif

But et questions

textoh!

Écrire clairement

10 règles pour rédiger clairement

1	**Utilisez des mots simples** • courts • connus • à l'oral Évitez le jargon et les mots de langue étrangère	x Établissement scolaire √ École x Sentence √ Décision x Moyens de locomotion √ Voitures, trains et bus	Astuce: • utilisez les sites de synonymes Contre le jargon: • Supprimer • Remplacer • Expliquer
2	**Évitez les abréviations, sigles et acronymes**	x p. ex. √ par exemple x LIPH √ Loi sur l'intégration des personnes handicapées -- Loi LIPH	Ne pas expliquer tous les acronymes: CFF, PDF, QR-Code
3	**Utilisez toujours le même mot pour la même chose**	x Les experts, les spécialistes, les professionnels √ Les experts, les experts, les experts	• Surtout les mots-clés • Difficultés: SEO
4	**Faites des phrases courtes** Jusqu'à 16 mots	x Vous avez bien déposé une plainte, mais celle-ci est arrivée hors délai et donc les travaux ont quand même lieu. √ Vous avez déposé une plainte, mais hors délai. Les travaux ont donc quand même lieu.	Pour faire court: • 1 énoncé • Pas de () {} – • Des points • Des listes

5	**Écrivez de façon concrète**
	• Faites des titres et sous-titres informatifs.
	• **Évitez:**
	  • les sous-entendus
	  • le style incitatif
	  • l'ironie, l'humour
	  • les expressions
		x Vive la collaboration!
		√ Comment partager vos fichiers sur Sharepoint.
		x Indications pour faire un délice de fin de repas mi-doux, mi-acide sur pâte brisée
		√ Recette de tartelette au citron
		x Il pleut des cordes.
		√ Il pleut beaucoup.	

6	**Évitez le langage soutenu**	x Le règlement en vigueur √ Le règlement / les règles x La première étape du processus… √ D'abord… x Par la présente, √ Dans cette lettre x Il réside dans une demeure cossue. √ Il habite dans une belle maison.	Astuces: • Utilisez des verbes (chassez la nominalisation): x L'obtention d'une autorisation de construire exige… √ Pour obtenir un autorisation de construire, veuillez….
7	**Utilisez le langage directe** • En cas de doute, répétez la personne ou la chose. • Évitez: le, la, lui, elle, il, en, l'un, l'autre…	x Le personnel soutient les patients. √ Le personnel vous soutient. x Tous les citoyens sont invités. √ Nous vous invitons.	
8	**Évitez les pronoms de la 3e personne** • En cas de doute, répétez la personne ou la chose. • Évitez: le, la, lui, elle, il, en, l'un, l'autre…	x Les enfants peuvent aller dans tous les bâtiments. Ils sont accessibles. √ Les bâtiments sont accessibles. Les enfants peuvent aller dans tous les bâtiments. ! Selim a deux pommes. Nadja n'en a pas. Alors il lui en donne une.	Astuces: • Répétez régulièrement même si pas de doute.
9	**Évitez le passif** • Dites qui fait quoi. • Dites ce qu'il faut faire.	x L'enfant a été poussé par le chien. √ Le chien a poussé l'enfant. x Sans votre photo, il n'est pas possible de créer votre dossier. √ Envoyez-nous votre photo. Nous pourrons ensuite créer votre dossier.	
10	**Faites des phrases affirmatives** Dites plutôt ce qu'il faut faire que ce qu'il ne faut pas faire.	x Vous ne pouvez pas venir sans prendre rendez-vous. √ Avant de venir, prenez rendez-vous. x Votre action ne sera pas inefficace. √ Votre action sera efficace.	Important: • La négation peut être «invisible». • La négation embrouille.

Méthode

Les étapes du langage clair

(Lisez le texte standard)

1

DÉFINISSEZ VOTRE PUBLIC

Personas, 5 dimensions (perception, connaissance, expérience, capacités cognitives, situation)

2

DÉFINISSEZ LE BUT DE VOTRE TEXTE

Quelle action?
Quels bénéfices?

3

DÉFINISSEZ LE MÉDIA

Affiche, flyer, brochure, page web, réseaux sociaux...

4

ORGANISEZ L'INFORMATION

Listez les mots-clés et questions.
Placez le but au début: motif, contenu, action/bénéfices

Posez la structure et rédigez en suivant les règles du langage clair.

Introduction au langage clair

Exercices

Avant-Après

Lisez les exemples avant-après. Listez les stratégies pour clarifier.
Observez les mots, les phrases, la mise en page, le point de vue.

La lettre

Écrivez ou collez ici la lettre pour votre personnage B1.

But et structure

Collez ici le résultat de notre exercice.

Préparation

Écrivez une introduction pour votre texte.
Listez et hiérarchisez les questions de vos lecteurices.

C’est clair !

Merci de votre engagement.

Pour aller plus loin:

- Consultez les annexes et les ressources disponibles sur votre page de cours: www.textoh.ch/cours/lausanne
- Suivez-moi sur LinkedIn – je like, partage et commente l’actualité du langage simplifié: www.linkedin.com/in/francesanti
- Consultez mes cours FALC et langage clair sur textoh.ch > Formations

Contact

France Santi
textoh! - pour une communication claire et accessible
www.textoh.ch
france.santi@textoh.ch
+41 76 572 49 02
LinkedIn: /francesanti